Fecha:	**22**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**

Acta de recibo Inicial __Parcial _X_ Final __

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato número:	20260023
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Nombre de Contratista:	Danny de Jesús Escorcia Montero
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la institución Universitaria De Barranquilla - IUB	

Valor del contrato:	**$ 17.749.490**			**RP Número:**	**260035**
Rubro:	2.1.2.02.02.008- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	**Fuente de Financiación:**	Recursos Propios	**Centro de Costo:**	Prestación de Servicios
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	14 de enero de 2026		**Fecha de finalización:**	31 de mayo de 2026
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fecha de reinicio:**	

INFORMACIÓN ADICIONAL DEL CONTRATO	
Adicional al contrato número:	ADICION Y PRÓRROGA No. 001 AL CONTRATO No. 20260023
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Nombre de Contratista:	Danny de Jesús Escorcia Montero
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la institución Universitaria De Barranquilla - IUB	

Valor del adicional contrato:	**$ 7.099.796**	**Valor Total Del Contrato**	**$ 24.849.286**	**RP Número:**	**261456**	
Rubro:	**2.1.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**	**Fuente de Financiación:**	**RECURSOS PROPIOS**	**Centro de Costo:**	**PRESTACION DE SERVICIOS**	
Plazo del contrato:	**Fecha de inicio:**	14 de enero de 2026		**Fecha de finalización:**	31 julio de 2026	
Suspensión de contrato: (Si aplica)	**Fecha de suspensión:**			**Fecha de reinicio:**		

INFORMACIÓN DEL PAGO	
Valor a Pagar Parcial: Tres Millones Quinientos Cuarenta y Nueve Mil Ochocientos Noventa y Ocho Pesos M/L ($3.549.898)	
Periodo al que corresponde el pago:	Sexto pago Contrato 20260023

GARANTÍAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):				
Amparos	**Aseguradora**	**No de Póliza**	**Vigencia**	
			Desde (dd-MM-yyyy)	**Hasta (dd-MM-yyyy)**
Calidad del servicio				
Cumplimiento				
Anticipo				
Pago anticipado				
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados				
Salarios y prestaciones				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otros				

ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO**		**APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE:**
Salud	**12.5%**	$ 218.900	Mayo 2026
Pensión	**16%**	$ 280.200	Mayo 2026
ARL		$ 9.200	Mayo 2026

CERTIFICACIÓN APORTES PARAFISCALES REVISOR FISCAL – REPRESENTANTE LEGAL (Persona Jurídica) **Fecha (dd/mm/aaaa)**	

CONTRATO		20260023		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	17.749.490	20260015821	$ 53.000	29 enero 2026
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro Cultura				
Bono al Deporte				

ADICIONAL DEL CONTRATO		ADICION Y PRÓRROGA No. 001 AL CONTRATO No. 20260023		
PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES	**BASE GRAVABLE**	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla ITSA	**7.099.796**	**20260060946**	**$ 21.000**	**22/05/2026**
Estampilla Pro – Dotación (Tercera Edad)				
Estampilla Pro Cultura				
Bono al Deporte				

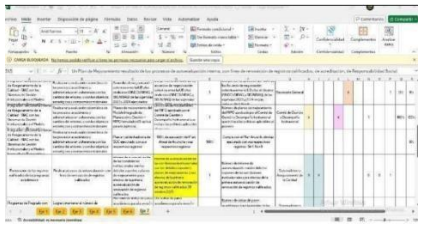
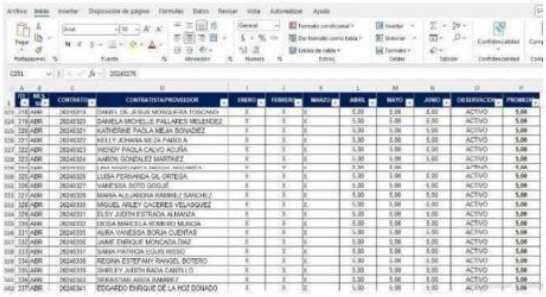
PAGO DE ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES:	**N° Recibo Pago**	**Valor Pagado**	**Fecha de Pago**
Estampilla Pro-Hospitales de 1y 2 Niveles			
Estampilla Pro-Hospital Universitario CARI			
Estampilla Pro-Electrificación Rural			
Estampilla Pro-Cultura			
Estampilla Pro-Desarrollo			
Estampilla Pro-Ciudadela Universitaria			
Estampilla Pro-Anciano			

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es) o Supervisor (es):	Ángela Victoria Hernández Vergara		
Por parte del contratista:	Danny de Jesús Escorcia Montero		
Lugar donde se realiza la reunión	Sala de juntas Granadillo		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 am	**Hora de finalización (a.m./p.m.)**	**8:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar en la elaboración, ajustes y seguimiento del plan indicativo, plan de acción y demás planes estratégicos, operativos e institucionales de la Secretaría General y la Institución.	 Esta actividad se desarrolla con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la adecuada planeación, seguimiento y actualización de los planes estratégicos y operativos, en coherencia con las metas establecidas por la Secretaría General y la Institución.

2. Apoyar en la formulación y consolidación de información relacionada con proyectos, programas e indicadores de gestión	 Se realiza para asegurar la correcta recopilación y organización de la información, facilitando el análisis, la toma de decisiones y el seguimiento al avance de los proyectos, programas e indicadores institucionales.
3. Apoyar en la elaboración de reportes al sistema de gestión de calidad y entes de control.	Esta actividad permite dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y de los entes de control, garantizando la transparencia, trazabilidad y oportunidad en la entrega de la información solicitada.
4. Acompañar la estructuración de procedimientos, formatos y documentos del sistema de calidad.	 Se desarrolla con el propósito de fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando que los procedimientos y documentos institucionales estén debidamente estructurados, actualizados y alineados con la normativa vigente.
5. Apoyar en la recopilación, sistematización y reporte de información para auditorías, rendición de cuentas y planes de mejoramiento institucional.	 Esta actividad es fundamental para facilitar los procesos de auditoría, rendición de cuentas y seguimiento a los planes de mejoramiento, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
6. Apoyar en el seguimiento y análisis de indicadores de gestión institucionales y de la Secretaría General.	 Se realiza con el fin de evaluar el desempeño institucional, identificar oportunidades de mejora y apoyar la toma de decisiones basadas en resultados medibles y verificables.

7. Participar en la elaboración de informes estadísticos y demás reportes requeridos.	Esta actividad permite consolidar información relevante de manera clara y estructurada, apoyando los procesos de evaluación, planeación y reporte interno y externo de la Institución.
8. Realizar proyecciones de certificados de contratos OPS.	 LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA: Que la señora, LEIDY CAROLINA RIVERO PARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.239.069 de Barranquilla (Atlántico), ha suscrito con la Institución Universitaria de Barranquilla - IUB identificada con NIT. 802.011.065-5, los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales: Se desarrolla para garantizar la correcta elaboración y proyección de los certificados contractuales, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos y contractuales establecidos.
9. Registrar, renovar y retirar contratistas en ARL y plataforma SIGEP.	 Esta actividad se ejecuta para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad social y contratación estatal, manteniendo actualizada la información de los contratistas en las plataformas correspondientes.
10. Llevar control de consecutivos de resoluciones expedidas.	 Se realiza con el objetivo de garantizar el orden, control y trazabilidad de los actos administrativos expedidos, evitando duplicidades y asegurando una adecuada gestión documental.
11. Apoyar en la respuesta a comunicaciones oficiales asignadas.	Esta actividad contribuye a garantizar una atención oportuna, clara y formal a las comunicaciones oficiales, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la imagen institucional.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.	Se desarrolla con el propósito de atender directrices, realizar seguimiento a las actividades asignadas y asegurar una adecuada coordinación y comunicación con el supervisor del contrato.
13. Las demás actividades u obligaciones que le sean asignadas de conformidad al objeto del contrato	Esta actividad permite dar cumplimiento integral al objeto contractual, atendiendo requerimientos adicionales que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Secretaría General y al logro de los objetivos institucionales.

EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo:

OPCIONES A EVALUAR	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención al cliente por parte del contratista				X	

Calificación proveedor o contratista: 4,8

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA INTERVENTORÍA O SUPERVISIÒN		
Compromiso	**Fecha de entrega**	**Responsable**
Los adquiridos en el Contrato	**30 junio de 2026**	Danny de Jesús Escorcia Montero

Fecha de la próxima reunión	**21**	**De**	**Julio**	**de**	**2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los (22)				
Veintidos	días del mes de	Junio	de	2026

Ángela Victoria Hernández Vergara
Supervisor o Interventor

Danny de Jesús Escorcia Montero
Contratista